

# 马克思主义学院公共空间预约管理制度

为深入推进学院教育资源开放共享，提升学院公共空间使用效率，保障教学科研、实践实训、学术研讨、课程录制等活动规范有序开展，实现本部校区与武鸣校区资源统筹管理、高效利用、服务全体、跨院互通，结合学院实际，特制定本制度。本制度坚持“统一预约、分级审批、规范使用、安全有序、资源共享”原则，全力服务学校人才培养与学科建设。

## 一、总则

（一）统筹用好虚拟仿真教室、录播室、会议室、研学室、导学室等资源，实现本部、武鸣校区教学空间高效、安全、开放共享，特制定本制度。

（二）本制度面向全校师生开放，支持跨学院、跨校区使用，满足教学科研、学术研讨、实践实训、课程录制、学生活动等合理使用需求。

（三）所有空间实行统一预约、分级审批、规范使用、责任到人，未经预约审批不得擅自使用。

## 二、预约范围与开放对象

### （一）预约空间

虚拟仿真教室、录播室、会议室、研学室、导学室、备课室、

图书资料室、研究性学习室等

## （二）覆盖校区

本部校区、武鸣校区

## （三）使用对象

学校全体师生

## 三、预约规则

### （一）预约渠道

统一向学院办公室提交申请，填写《广西医科大学马克思主义学院公共空间预约申请表》《广西医科大学马克思主义学院公共空间使用登记表》，不接受口头预约。

预约联系人：廖仁郎

联系电话：0771-5300159

办公地址：本部 308 办公室/武鸣校区 809 办公室

### （二）审批流程

日常教学使用：需提前**1**个工作日向联系人提出预约申请，登记后即可使用。

学生活动：需提前**2**个工作日向联系人提出预约申请，经指导教师签字、学院分管领导审批后方可使用

跨院/校外联合活动：需提前**3**个工作日向联系人提出预约申请，经学院分管领导审核、学院院长审批后方可使用

紧急使用：可电话先行报备，事后**24**小时内补齐全部申请流程

### **（三）使用时长**

同一部门/个人同1日内预约不超过2间场地；单次连续使用不超过4小时，特殊情况需提交书面说明另行审批；取消活动至少提前2小时告知管理员，大型活动提前1天，无故爽约将限制后续预约。

## **四、使用规范**

使用公共空间时凭预约信息入场，不得擅自调换场地、转借他人；录播室、仿真室需经操作培训方可使用，严禁私拆、私改设备；设备故障立即联系管理员，不得自行处理；不得携带食品饮料等进入公共空间；保持空间安静整洁，禁止吸烟、禁止喧哗；严禁携带危险品、使用明火，严禁开展涉密、商业、违规活动；使用完毕关闭设备、电源、门窗，清理垃圾，将桌椅、物品恢复原状，经管理员检查后方可离场。

## **五、管理与责任**

学院办公室为公共空间管理责任部门，负责预约审批、日常维护、监督检查；使用者为第一责任人，因违规使用造成设备损坏、安全事故的，依法依规追究责任；累计3次及以上违规使用、无故爽约、擅自占用空间者，3个月内不得再次预约；如遇学院

重大教学、科研、迎评、接待等活动，学院有权提前收回已预约空间，并协助预约方调整至同级替代场地。

## 六、附则

本制度自发布之日起施行。

由广西医科大学马克思主义学院办公室负责解释。

附件：1.广西医科大学马克思主义学院公共空间预约申请表  
2.广西医科大学马克思主义学院公共空间预约申请  
登记表

广西医科大学马克思主义学院

2026年7月7日

# 广西医科大学马克思主义学院公共空间 预约申请表

申请单位/学院		申请人	
使用校区	<input type="checkbox"/> 本部 <input type="checkbox"/> 武鸣	使用空间	<input type="checkbox"/> 虚拟仿真教室 <input type="checkbox"/> 录播室 <input type="checkbox"/> 会议室 <input type="checkbox"/> 研学室 <input type="checkbox"/> 导学室 <input type="checkbox"/> 其他：_____
使用时间			
使用用途			
使用人数		是否跨院	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
设备需求	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> VR 设备 <input type="checkbox"/> 录播设备 <input type="checkbox"/> 投影 <input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
申请人承诺	<p style="text-align: center;">本人承诺遵守学院空间使用管理规定，爱护设备，保持环境卫生，使用完毕及时清理并关闭电源门窗。</p> <p style="text-align: center;">申请人签字：_____ 日期：_____</p>		
指导教师 / 部门负责人意见	签字：_____ 日期：_____		
学院审批意见	签字：_____ 日期：_____		
管理员确认	签字：_____ 日期：_____		

## 广西医科大学马克思主义学院公共空间预约申请登记表

序号	使用校区	使用空间	使用人	单位/学院	使用时间	用途	设备状态 (入场)	设备状态 (离场)	签字确认	备注